

国家税务总局锡林郭勒盟税务局办公楼物业

服务项目

招 标 文 件

招标编号：ZKXG-2024-CG024

采 购 人：国家税务总局锡林郭勒盟税务局

采购代理：内蒙古泽坤项目管理有限责任公司

日 期：2024 年 05 月 16 日

目 录

第一章 投标邀请	3
第二章 投标人须知	5
投标人须知前附表	5
一、总则	11
二、招标文件	12
三、投标文件	13
四、投标文件递交	15
五、开标与评标	15
六、中标和合同	18
七、询问和质疑	19
八、其他	20
第三章 评标方法及标准	22
第四章 政府采购合同文本	28
第五章 投标文件格式	40
第六章 项目采购需求	65

第一章 投标邀请

项目概况
国家税务总局锡林郭勒盟税务局办公楼物业服务项目的潜在投标人应在内蒙古泽坤项目管理有限责任公司（呼和浩特市赛罕区朝阳家园 10 号楼 3 单元 101 室）获取招标文件，并于 2024 年 06 月 13 日上午 09 点 00 分（北京时间）前递交投标文件。

一、项目基本情况

项目编号：ZKXG-2024-CG024

项目名称：国家税务总局锡林郭勒盟税务局办公楼物业服务项目

预算金额：1500000 元

最高限价：1500000 元

包号	货物、服务和工程名称	数量	技术规格、参数 及要求	预算金额(元)	附件材料
1	国家税务总局锡林郭勒盟税务局办公楼物业服务项目	1	详见招标文件	1500000	

采购需求：主要负责对办公楼及附属建筑的环境卫生保洁、安全保卫与秩序维护、会议服务、物业档案管理及办公室文印服务、工程及设备运行维护服务、绿化带管理、大棚种植等。

合同履行期限：一年。

二、申请人的资格要求

1. 供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商；
- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；

- (3) 具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- (4) 有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- (5) 参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录；
- (6) 法律、行政法规规定的其他条件。

2. 供应商需在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询本单位的信用记录（失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单），对列入信用中国网站“失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信名单”和中国政府采购网“政府采购严重违法失信行为记录名单”任意一项的供应商，采购人或采购代理机构拒绝其参与政府采购活动。

3. 供应商应遵守《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。”的承诺。

- 4. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购。
- 5. 本项目的特定资格要求：无
- 6. 本项目不接受联合体投标。

三、获取招标文件

时间：2024年05月23日至2024年05月29日，每天上午 09:00 至 12:00，下午 14:30 至 17:00（北京时间，法定节假日除外）

地点：从内蒙古泽坤项目管理有限责任公司（呼和浩特市赛罕区朝阳家园 10 号楼 3 单元 101 室）获取采购文件

方式：现场获取

售价：0 元

四、提交投标文件截止时间、开标时间和地点

投标文件截止时间：2024年06月13日上午09点00分（北京时间）

地点：内蒙古泽坤项目管理有限责任公司会议室（内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区大学

东路朝阳家园 9 号楼 5 单元 101 室)

五、公告期限

自本公告发布之日起 5 个工作日。

六、其他补充事宜

无

七、对本次招标提出询问，请按以下方式联系。

1. 采购人信息

名 称：国家税务总局锡林郭勒盟税务局

地 址：内蒙古自治区锡林郭勒盟锡林浩特市经济技术开发区阿巴嘎街 15 号

联系方式：0479-8816664

2. 采购代理机构信息

名 称：内蒙古泽坤项目管理有限责任公司

地 址：呼和浩特市赛罕区朝阳家园 10 号楼 3 单元 101 室

联系方式：13848186991

3. 项目联系方式

项目联系人：罗海玲 林庆涛

电 话：13848186991

第二章 投标人须知

投标人须知前附表

序号	类别	内容
1	项目名称、编号、预算及最高限价	项目名称：国家税务总局锡林郭勒盟税务局办公楼物业服务项目
		招标编号：ZKXG-2024-CG024
		预算：1500000 元
		最高限价：1500000 元
2	采购需求	详见《招标文件（技术部分）》
3	项目属性和类别	项目属性： <input type="checkbox"/> 货物 <input checked="" type="checkbox"/> 服务 项目类别： <input type="checkbox"/> 信息化项目 <input checked="" type="checkbox"/> 非信息化项目
4	采购人	名称：国家税务总局锡林郭勒盟税务局 地址：内蒙古自治区锡林郭勒盟锡林浩特市经济技术开发区阿巴嘎街 15 号 联系方式：0479-8816664
5	采购代理机构	名称：内蒙古泽坤项目管理有限责任公司 地址：呼和浩特市赛罕区朝阳家园 10 号楼 3 单元 101 室 联系方式：13848186991 邮箱：nmgzkxg@163.com
6	投标人资格要求	1. 供应商应具备《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的供应商； （1）具有独立承担民事责任的能力； （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度； （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力； （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录； （5）参加政府采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录； （6）法律、行政法规规定的其他条件。 2. 供应商需在“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询本单位的信用记录（失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购

		<p>严重违法失信行为记录名单），对列入信用中国网站“失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信名单”和中国政府采购网“政府采购严重违法失信行为记录名单”任意一项的供应商，采购人或采购代理机构拒绝其参与政府采购活动。</p> <p>3. 供应商应遵守《中华人民共和国政府采购法实施条例》第十八条“单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同供应商，不得参加同一合同项下的政府采购活动。”的承诺。</p> <p>4. 落实政府采购政策需满足的资格要求：本项目专门面向中小企业采购。</p> <p>5. 本项目的特定资格要求：无</p> <p>6. 本项目不接受联合体投标。</p>
7	是否接受联合体投标	<input checked="" type="checkbox"/> 不接受 <input type="checkbox"/> 接受（接受联合体投标且投标人为联合体的，投标人应提供联合体协议；否则无须提供。）
8	采购标的对应的小微企业划分标准所属行业	服务类
9	非主体、非关键性工作分包	<p>是否允许中标人将本项目的非主体、非关键性工作进行分包：</p> <p>采购包 1：</p> <input checked="" type="checkbox"/> 不允许 <input type="checkbox"/> 允许，（写明可以分担保履行的具体内容、金额或者比例）
10	核心产品	无
11	服务期	<p>服务期：一年</p> <p>服务地点：内蒙古自治区锡林郭勒盟锡林浩特市经济技术开发区阿巴嘎街 15 号</p>
12	信息发布媒体	<p>（1）中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）</p> <p>（2）内蒙古招标投标公共服务平台 (http://zbgg.nmgztb.com.cn/)</p> <p>（3）中国采购与招标网 https://www.chinabidding.cn/</p>
13	获取招标文件	时间：2024 年 05 月 23 日至 2024 年 05 月 29 日 每天上午 09:00

	时间、地点和方式等	至 12:00, 下午 14:30 至 17:00 (北京时间, 法定节假日除外) 地点: <u>从内蒙古泽坤项目管理有限责任公司(呼和浩特市赛罕区朝阳家园 10 号楼 3 单元 101 室) 获取采购文件</u> 方式: <u>现场获取</u>	
14	现场考察/踏勘	<input checked="" type="checkbox"/> 不组织现场考察/踏勘 <input type="checkbox"/> 组织现场考察/踏勘: 时间: ____年____月____日____午____ (北京时间) 地点: _____ 联系人: _____ 联系电话: _____ 要求: _____	
15	样品	不要求提供	
16	投标文件组成	商务部分	<p>一、资格证明文件:</p> <p>1. ★营业执照: (复印件)</p> <p>2. ★财务状况报告: 2021、2022、2023 年度最近一年或者近三年经会计师事务所审计的财务报告(须上传加盖公章及注册会计师签章的扫描件); 没有经审计的财务报告的, 可以提供基本开户银行出具的资信证明复印件;</p> <p>3. ★依法缴纳税收: 投标文件提交截止时间前 6 个月内的任意 1 个月依法缴纳税收(不包括个人所得税)的相关材料, 如依法免税或不需要纳税的, 则应提供相应证明材料复印件;</p> <p>4. ★社会保障资金: 投标文件提交截止时间前 6 个月内的任意 1 个月的依法缴纳社会保障资金的相关材料, 如依法不需要缴纳社会保障资金的, 则应提供相应证明材料复印件;</p> <p>5. ★具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料;</p> <p>6. ★参加政府采购活动前 3 年内在经营活动中没有重大违法记录的书面声明;</p> <p>7. ★具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料;</p> <p>二、开标一览表:</p>

			<p>1. ★投标报价表；</p> <p>三、其他文件及资料：</p> <p>1. ★授权委托书（参考投标文件格式1）；</p> <p>2. ★投标函（参考投标文件格式2）；</p> <p>3. 商务条款偏离表；</p> <p>4. 中小企业声明函（中小企业投标的，应按照《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号印发）《关于印发中小企业划型标准规定的通知》（工信部联企业〔2011〕300号）如实填写并提交此函）；</p> <p>5. 监狱企业证明文件[监狱企业投标的，应提交省级以上监狱管理局、戒毒管理局（含新疆生产建设兵团）出具的证明文件]；</p> <p>6. 残疾人福利性单位声明函（残疾人福利性单位投标的，应提交此函）；</p> <p>7. 投标人认为需要提供的其它说明和资料；</p> <p>8. 无。</p>
		技术部分	<p>1. 技术条款偏离表；</p> <p>2. 服务方案、实施方案及技术方案等；</p> <p>3. 投标人认为需要提供的其它说明和资料；</p> <p>4. 无。</p>
		1. 以上带★的文件及资料未提供或提供的无效，则投标无效。	
17	投标有效期	从提交投标文件的截止之日起计算90日历日。	
18	提交投标文件方式、截止时间、开标时间、地点	<p>提交方式：（纸质文件提交）</p> <p>投标截止时间和开标时间：2024年06月13日上午09点00分（北京时间）</p> <p>开标方式：（线下开标）</p> <p>提交投标文件地点：内蒙古泽坤项目管理有限责任公司会议室（内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区大学东路朝阳家园9号楼5单元101室）</p> <p>开标地点：内蒙古泽坤项目管理有限责任公司会议室（内蒙古自治区呼和浩特市赛罕区大学东路朝阳家园9号楼5单元101室）</p> <p>联系电话：13848186991</p>	
19	投标保证金	不要求提供	

20	不予退还投标保证金的情形	不涉及
21	信用记录审查	<p>根据《财政部关于在政府采购活动中查询及使用信用记录有关问题的通知》（财库〔2016〕125号）规定，开标结束后，采购人、采购代理机构将通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn），对投标人截止到投标截止时间的信用记录进行审查，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，其投标将被拒绝。</p> <p>本次查询的信用记录仅限于本项目使用，查询结果将留存在采购档案中。</p> <p>在上述指定网站不能查询信用信息的投标人，应提供相关证明材料（原件加盖公章）。</p>
22	支持中小企业发展	<p>根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46号），鼓励中小企业参加本项目采购活动。</p> <p>在货物采购项目中，满足所有标的均由中小企业制造，即所有标的均由中小企业生产且使用该中小企业商号或者注册商标的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>在服务采购项目中，满足服务由中小企业承接，即提供服务的人员为中小企业依照《中华人民共和国劳动合同法》订立劳动合同的从业人员的，可享受中小企业扶持政策。</p> <p>本项目：</p> <p><input checked="" type="checkbox"/>专门面向中小企业采购项目。</p> <p><input type="checkbox"/>预留份额面向中小企业采购项目（说明：）。</p> <p><input type="checkbox"/>非专门面向中小企业采购项目。对小型和微型企业的投标价格给予15%的扣除，用扣除后的价格参与评审。</p>
23	支持监狱企业发展	<p>根据《关于政府采购支持监狱企业发展有关问题的通知》（财库〔2014〕68号），监狱企业视同小型、微型企业，按照投标人须知前附表第22项享受价格扣除政策。</p>
24	促进残疾人	<p>根据《关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕</p>

	就业	141 号），残疾人福利性单位视同小型、微型企业，按照 投标人须知前附表第 22 项 享受价格扣除政策。
25	评标方法及分值	<input type="checkbox"/> 本项目采用最低评标价法，详见招标文件商务部分第三章。 <input checked="" type="checkbox"/> 本项目采用综合评分法，其中价格分值为 <u>10</u> 分，其他因素分值为 <u>90</u> 分，详见招标文件商务部分第三章。
26	履约保证金	按合同中约定
27	接收质疑的方式、部门、电话和通讯地址	<p>质疑联系方式：13848186991</p> <p>（1）接收质疑函的方式：以书面形式</p> <p>（2）联系部门：向采购人、采购代理机构提出质疑</p> <p>（3）联系电话：13848186991</p> <p>（4）通讯地址：内蒙古泽坤项目管理有限责任公司（呼和浩特市赛罕区朝阳家园 10 号楼 3 单元 101 室）</p> <p>（5）电子邮箱：nmgzkxg@163.com</p>
28	需提交的投标文件份数	<p>需提交的投标文件份数：</p> <p>（1）正本 <u>1</u> 份、副本 <u>2</u> 份。</p> <p>（2）电子文件 <u>2</u> 份（<input type="checkbox"/> 扫描件 <input checked="" type="checkbox"/> Word）。</p> <p>采用光盘或 U 盘刻录提交。</p>
29	代理费用	<p>代理费用：</p> <p>（1）本项目代理费用由 <u>（中标人）</u> 支付。</p> <p>（2）代理费用收取方式及标准：参照内工建协[2022]34 号《内蒙古自治区建设工程招标代理服务收费指导意见》文件取费规定的招标费率计算。</p>
30	其他补充事项	其他补充事项：1、中标供应商在领取中标通知书 30 日内无正当理由不签订合同，视同中标无效。

一、总则

1. 预算资金及来源

1.1 本项目已经国家税务总局锡林郭勒盟税务局批准立项。

1.2 本项目预算资金见**投标人须知前附表**，已列入国家税务总局锡林郭勒盟税务局预算。

2. 合格的产品和服务

2.1 本项目所涉及的所有产品和服务均应来自中国境内（指关境内），合同金额的支付也仅限于这些产品和服务。

2.2 合格的产品和服务即**采购需求见招标文件（技术部分）**。

2.3 投标人应保证所提供的产品及服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、工业设计权及使用权）的请求及起诉。

3. 合格的投标人

3.1 一般规定

3.1.1 投标人应遵守《政府采购法》及其实施条例、《政府采购货物和服务招标投标管理办法》、《政府采购质疑和投诉办法》及有关政府采购的规定，同时还应遵守有关法律、法规和规章的强制性规定。

3.1.2 投标人的资格要求及本项目的特定资格要求见**投标人须知前附表**。

3.1.3 资格条件中所称“重大违法记录”，是指投标人因违法经营受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

投标人在参加政府采购活动前3年内因违法经营被禁止在一定期限内参加政府采购活动，期限届满的，可以参加政府采购活动。

“较大数额罚款”认定为200万元以上的罚款，法律、行政法规以及国务院有关部门明确规定相关领域“较大数额罚款”标准高于200万元的，从其规定。

3.1.4 信用记录要求

采购人、采购代理机构应当通过“信用中国”网站（www.creditchina.gov.cn）、中国政府采购网（www.ccgp.gov.cn）等渠道查询投标人的信用记录，并对投标人信用记录进行甄别，对列入失信被执行人、重大税收违法案件当事人名单、政府采购严重违法失信行为记录名单及其他不符合《中华人民共和国政府采购法》第二十二条规定条件的投标人，应当拒绝其参与政府采购活动。

两个以上的自然人、法人或者其他组织组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购活动的，应当对所有联合体成员进行信用记录查询，联合体成员存在不良信用记录的，

视同联合体存在不良信用记录。

3.2 联合体

3.2.1 若本项目接受联合体投标，则两个以上的自然人、法人或者其他组织可以组成一个联合体，以一个投标人的身份共同参加政府采购。

3.2.2 以联合体形式参加投标的，联合体各方应按第二章要求提供资格条件材料。

3.2.3 联合体中有同类资质的投标人按照联合体分工承担相同工作的，应当按照资质等级较低的投标人确定资质等级。

3.2.4 联合体应当提交联合协议，载明联合体各方承担的工作和义务。

3.2.5 联合体各方应当共同与采购人签订采购合同，就采购合同约定的事项对采购人承担连带责任。

3.2.6 以联合体形式参加政府采购活动的，联合体各方不得再单独参加或者与其他投标人另外组成联合体参加同一合同项下的政府采购活动。

3.3 禁止规定

3.3.1 单位负责人为同一人或者存在直接控股、管理关系的不同投标人，不得参加同一采购包的政府采购活动。否则投标均无效。

3.3.2 除单一来源采购项目外，为采购项目提供整体设计、规范编制或者项目管理、监理、检测等服务的供应商，不得再参加该采购项目的其他采购活动。否则投标无效。

4. 投标费用

4.1 投标人应承担所有与编写、提交投标文件有关的费用，不论招标的结果如何，采购人在任何情况下均无义务和责任承担这些费用。

二、招标文件

5. 招标文件构成

第一部分 商务部分

- (1) 招标公告
- (2) 投标人须知
- (3) 评标方法及标准
- (4) 政府采购合同文本
- (5) 投标文件格式

第二部分 技术部分

6. 招标文件询问、澄清或修改

6.1 投标人对招标文件如有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。如有必要，采购人或者采购代理机构可对招标文件进行澄清或者修改。

6.2 采购人或者采购代理机构可主动对招标文件进行必要的澄清或者修改，但不得改变采购标的和资格条件。

6.3 澄清或者修改应当在原公告发布媒体上发布澄清公告，线上采购项目还应通过国家税务总局政府采购评审管理系统（以下简称“评审管理系统”）通知所有获取招标文件的潜在投标人。

6.4 澄清或者修改的内容可能影响投标文件编制的，采购人或者采购代理机构应当在投标截止时间至少15日前，以书面形式或通过评审管理系统（适用于线上采购，下同）通知所有获取招标文件的潜在投标人；不足15日的，采购人或者采购代理机构应当顺延提交投标文件的截止时间。

6.5 澄清或者修改的内容为招标文件的组成部分。

三、投标文件

7. 投标文件编制

7.1 投标文件的编制

7.1.1 投标人应先仔细阅读招标文件的全部内容后，再进行投标文件的编制。

7.1.2 投标文件应满足招标文件提出的实质性要求和条件，并保证其所提交的全部资料是不可分割且真实、有效、准确、完整和不具有任何误导性的，否则造成不利后果由投标人承担责任。

7.2 投标文件的语言

7.2.1 除招标文件另有规定外，投标文件应使用中文文本并使用中文简化字，若有不同文本，以中文简化字文本为准。

7.2.2 投标文件提供的全部资料中，若属于非中文描述的，应同时提供中文简化字译本。

7.2.3 除在招标文件的要求中另有规定外，投标文件计量单位应使用中华人民共和国法定计量单位。

8. 投标文件的组成

8.1 投标文件包括商务部分和技术部分。

8.2 投标文件**商务部分**主要包括的文件和资料：

8.2.1 资格证明文件，见**投标人须知前附表**。

8.2.2 其他文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.3 投标文件**技术部分**主要包括的文件及资料，见**投标人须知前附表**。

8.4 证明资料如标明有效期的，必须在有效期内。

9. 报价要求

9.1 除招标文件另有规定外，投标应以人民币报价。

9.2 本项目不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。

9.3 本项目以投标报价为依据计算价格分。投标报价应包括招标文件中要求投标人承担所有工作内容的全部费用。

9.4 评标委员会认为投标人的报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，有可能影响产品质量或者不能诚信履约的，应当要求其在评标现场合理的时间内提供书面说明，必要时提交相关证明材料；投标人不能证明其报价合理性的，评标委员会应当将其作为无效投标处理。

9.5 最低报价不能作为中标的保证。

10. 投标文件的书写、密封、签署、盖章

10.1 书写

10.1.1 投标文件应使用不能擦去的墨料或墨水打印、书写。

10.1.2 投标文件内容应没有涂改或行间插字。若有前述改动，在改动处应由单位负责人（投标人代表）签字确认或加盖投标人的单位公章或校正章。

10.2 密封

10.2.1 投标文件应胶装或装订成册，避免材料散装、脱落。

10.2.2 投标文件应使用不透明的牛皮纸或档案袋等材料密封包装，并在外包装封面注明“正本”或“副本”，以及项目编号、项目名称、开标时间等信息，避免投标文件被误拆或提前拆封。投标文件正本应按上述要求制作。副本可按上述要求制作，也可用正本的完整复印件，并与正本保持一致（若不一致，以正本为准）

10.3 签署、盖章

10.3.1 投标文件中要求签字处应由投标人的单位负责人（投标人代表）签字或加盖个人印章。

10.3.2 投标文件必须按照招标文件给出文件格式的签署要求进行签署。

10.3.3 投标人在“**投标函**”“**法定代表人授权委托书**”上应当按格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并按照招标文件第五章投标文件格式中的相应格式文件要求签署全名或加盖名章。

10.3.4 投标文件中的“盖章”指加盖投标人的“公章”，而非“合同专用章”、“投标专用章”等其他非公章。

11. 投标有效期

11.1 投标有效期见**投标人须知前附表**，在此期间，投标文件对投标人具有法律约束力，以保证采购人或者采购代理机构有足够的时间完成评标、定标以及签订合同。投标文件中承诺的投标有效期应当不少于招标文件中载明的投标有效期，否则作为无效投标处理。

11.2 特殊情况下，在原投标有效期期满之前，采购人或者采购代理机构可征得投标人同意延长投标有效期。

四、投标文件递交

12. 投标文件递交

12.1 投标人应当在**投标人须知前附表**要求提交投标文件截止时间前，根据《投标人须知前附表》载明方式提交投标文件。提交投标文件截止时间后，递交投标文件的投标将被拒绝。

13. 投标文件补充、修改或撤回

13.1 投标人在投标截止时间前，可以对所递交的投标文件进行补充、修改或者撤回，并书面通知采购人或者采购代理机构。补充、修改的内容应当按照招标文件要求签署、盖章、密封后，作为投标文件的组成部分。

13.2 提交投标文件截止时间后，不支持对已提交的投标文件作任何补充、修改或者撤回。

五、开标与评标

14. 开标

14.1 开标在招标文件确定的提交投标文件截止时间的同一时间进行。开标地点详见**投标人须知前附表**。

14.2 开标由采购人或者采购代理机构主持，邀请投标人参加。评标委员会成员不得参加开标活动。

14.3 开标时，由投标人或者其推选的代表检查投标文件的密封情况；经确认无误后，由采购人或者采购代理机构工作人员当众拆封，宣布投标人名称、投标价格和招标文件规定的需要宣布的其他内容。

14.4 开标过程由采购人或者采购代理机构负责记录，由参加开标的各投标人代表和相关工作人员签字确认后随采购文件一并存档。投标人未参加开标的，视同认可开标结果。

14.5 投标人代表对开标过程和开标记录有疑义，以及认为采购人、采购代理机构相关工作人员有需要回避的情形的，应当场提出询问或者回避申请。采购人、采购代理机构对投标人代表提出的询问或者回避申请应当及时处理。

14.6 在政府采购活动中，采购人员及相关人员与投标人有下列利害关系之一的，应当回避：

（1）参加采购活动前 3 年内与投标人存在劳动关系；

- (2) 参加采购活动前 3 年内担任投标人的董事、监事；
- (3) 参加采购活动前 3 年内是投标人的控股股东或者实际控制人；
- (4) 与投标人的法定代表人或者负责人有夫妻、直系血亲、三代以内旁系血亲或者近姻亲关系；
- (5) 与投标人有其他可能影响政府采购活动公平、公正进行的关系。

投标人认为采购人员及相关人员（包括评标委员会的组成人员）与其他投标人有利害关系的，可以向采购人或者采购代理机构书面提出回避申请，并说明理由。采购人或者采购代理机构应当及时询问被申请回避人员，有利害关系的被申请回避人员应当回避。

14.7 对线上采购项目，采购人或者采购代理机构将在**投标人须知前附表**规定的时间进行电子开标，采购人或者采购代理机构将对开标、评标现场活动进行全程录音录像，音像资料作为采购文件一并存档。开标由采购人或者采购代理机构主持，投标人通过登录评审管理系统进入开标大厅远程参加。

15. 投标资格审查

15.1 公开招标采购项目开标结束后，由采购人或者采购代理机构依法对投标人的资格进行审查，以确定投标人是否具备投标资格。

15.1.1 审查投标人按照8.2.1提交的“**资格证明文件**”。

15.1.2 信用记录审查。见**投标人须知前附表**。

15.2 未通过资格审查的投标人，其投标无效。

15.3 合格投标人不足3家的，不得评标。

16. 评标委员会的组成

16.1 采购人或者采购代理机构根据有关法律法规规定组建评标委员会，评标委员会由采购人代表和评审专家组成。

17. 投标符合性审查

17.1 评标委员会对符合资格的投标人的投标文件进行符合性审查，以确定其是否符合招标文件的商务、技术等实质性要求。

17.2 未通过符合性审查的投标人，其投标无效。

17.3 通过符合性审查的投标人不足3家的，应予以废标。

18. 投标文件的澄清

18.1 对于投标文件中含义不明确、同类问题表述不一致或者有明显文字和计算错误的内容，评标委员会应当以书面形式要求投标人作出必要的澄清、说明或者补正。

18.2 投标人的澄清、说明或者补正应当采用书面形式，并加盖公章，或者由法定代表人或其授权的代表签字。（线上采购项目的通过评审管理系统上传加盖公章的扫描件）。投标

人的澄清、说明或者补正不得超出投标文件的范围或者改变投标文件的实质性内容。

18.3 关于投标描述（即投标文件中描述的内容）

（1）投标描述前后不一致且不涉及证明材料的：按照本节第 18.1 条规定执行。

（2）投标描述与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致的：

①评标委员会将要求投标人进行书面澄清，无法澄清的将按照不利于投标人的内容进行评标。

②投标人按照要求进行澄清的，采购人以澄清内容为准进行验收；投标人未按照要求进行澄清的，采购人以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收。投标人应对证明材料的真实性、有效性承担责任。

（3）若中标人的投标描述存在前后不一致、与证明材料不一致或多份证明材料之间不一致情形之一但在评标中未能发现，则采购人将以投标描述或证明材料中有利于采购人的内容进行验收，中标人应自行承担由此产生的风险及费用。

18.4 除评标委员会要求投标人做出的澄清、说明或者补正以外，评标委员会不接受投标人的任何询问、说明、更改及文件。

18.5 投标人的澄清必须在规定的时间内提交。

19. 核价原则

19.1 投标文件报价出现前后不一致的，除招标文件另有规定外，按照下列规定修正：

（1）投标文件中开标一览表（总报价表）内容与投标文件中相应内容不一致的，以开标一览表（总报价表）为准；

（2）大写金额和小写金额不一致的，以大写金额为准；

（3）单价金额小数点或者百分比有明显错位的，以开标一览表的总价为准，并修改单价；

（4）总价金额与按单价汇总金额不一致的，以单价金额计算结果为准。

（5）同时出现两种以上不一致的，按照前款规定的顺序修正。修正后的报价按照18.2 条的规定经投标人确认后产生约束力，投标人不确认的，其投标无效。

20. 投标无效

20.1 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在资格审查时按照投标无效处理：

（1）不具备招标文件中规定的资格要求的；

（2）投标文件组成中“资格证明文件”未提供或无效的；

（3）未通过信用记录审查或未提供相关证明材料的。

20.2 投标人及投标文件有下列情况之一的，应当在符合性审查时按照投标无效处理：

（1）投标文件组成中除“资格证明文件”外，★条款相关文件及资料未提供或提供无效的；

（2）投标文件未按招标文件要求签署、盖章的；

(3) 投标报价超过招标文件中规定的预算金额或者最高限价的；

(4) 投标有效期不足的；

(5) 投标文件含有采购人不能接受的附加条件的；

20.3 除20.1及20.2情形外，投标人及投标文件有下列情况之一的，应当按照投标无效处理：

(1) 提供虚假投标文件材料的；

(2) 投标人串通投标的；

(3) 投标报价明显低于其他通过符合性审查投标人的报价，且不能证明其报价合理性的。

(4) 法律、法规和招标文件规定的其他无效情形。

21. 比较与评价

21.1 评标委员会按照招标文件中规定的评标方法和标准，对符合性审查合格的投标文件进行商务和技术评估，综合比较与评价。

21.2 价格分应当采用低价优先法计算。小型、微型企业和监狱企业、残疾人福利性单位的投标报价按照**投标人须知前附表**规定，分别给予扣除，并以扣除后的报价计算价格分。未提供《中小型企业声明函》、《监狱企业证明文件》、《残疾人福利性单位声明函》的，价格不予扣除。同一投标人不得重复享受价格扣除政策。

21.3 评标委员会各成员独立对每个投标人的投标文件进行评价，并汇总得出每个投标人的评审得分。

21.4 评标结果按评审得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为排名第一的中标候选人。

21.5 评标方法及标准**详见招标文件商务部分第三章。**

21.6 评标委员会成员应当在评标报告上签字，对自己的评审意见承担法律责任。评标委员会成员对需要共同认定的事项存在争议的，应当按照少数服从多数的原则作出结论。持不同意见的评标委员会成员应当在评标报告上签署不同意见及理由，否则视为同意评标报告。

22. 废标

22.1 在招标采购中，出现下列情形之一的，应予废标：

(1) 符合专业条件的供应商或者对招标文件作实质响应的供应商不足三家的；

(2) 出现影响采购公正的违法、违规行为的；

(3) 投标人的报价均超过了采购预算，采购人不能支付的；

(4) 因重大变故，采购任务取消的。

22.2 废标后，采购人或者采购代理机构将废标理由通知所有投标人。

六、中标和合同

23. 中标

23.1 采购代理机构应当在评标结束后2个工作日内将评标报告送采购人。采购人应当自收到评标报告之日起5个工作日内，在评标报告确定的中标候选人名单中按顺序确定中标人。中标候选人并列的，由采购人或者采购人委托评标委员会按照招标文件规定的方式确定中标人；招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

采购人自行组织招标的，采购人应当在评标结束后5个工作日内，按评标报告推荐的中标候选人顺序确定中标人。

23.2 采购人或者采购代理机构应当自中标人确定之日起2个工作日内，在**投标人须知前附表**规定的媒体上公告中标结果，招标文件应随中标结果同时公告。中标公告期限为1个工作日。

23.3 在公告中标结果的同时，采购人或者采购代理机构应当向中标人发出中标通知书（对线上采购项目，通过评审管理系统发出中标通知书）；对未通过资格审查的投标人，告知其未通过的原因；采用综合评分法评审的，同时告知未中标人本人的评审得分与排序。

23.4 中标通知书发出后，采购人或者采购代理机构不得违法改变中标结果，中标人无正当理由不得放弃中标。

23.5 中标通知书对采购人和中标人具有同等法律效力。

24. 签订合同

24.1 采购人应当自中标通知书发出之日起30日内，按照招标文件和中标人投标文件的规定，与中标人签订合同。

24.2 所签订的合同不得对招标文件确定的事项和中标人投标文件作实质性修改。

24.3 采购人不得向中标人提出任何不合理的要求作为签订合同的条件。

24.4 中标人拒绝与采购人签订合同的，采购人可以按照评审报告推荐的中标候选人名单排序，确定下一候选人为中标人，也可以重新开展政府采购活动。

25. 履约保证金

25.1 需提交履约保证金的项目，中标人应在合同签订之日起30日内，按照**投标人须知前附表**的规定，向采购人提交履约保证金。

七、询问和质疑

26. 询问

26.1 潜在投标人、投标人对政府采购活动事项有疑问的，可以向采购人或者采购代理机构提出询问，采购人或者采购代理机构应当在3个工作日内对依法提出的询问作出答复，但答复的内容不得涉及商业秘密。

27. 质疑

27.1 潜在投标人、投标人（统称质疑人）认为招标文件、招标过程和中标结果使自己的

权益受到损害的,可以在知道或者应知其权益受到损害之日起7个工作日内以书面形式向采购人或者采购代理机构提出质疑。联系部门、联系电话、通讯地址、电子邮箱见**投标人须知前附表**。

27.2在法定质疑期内,针对同一采购程序环节的质疑应一次性提出。

27.3质疑人应知其权益受到损害之日,是指:

(1)对可以质疑的采购文件提出质疑的,为收到采购文件之日或者采购文件公告期限届满之日;

(2)对采购过程提出质疑的,为各采购程序环节结束之日;

(3)对中标结果提出质疑的,为中标结果公告期限届满之日。

27.4质疑应当有明确的请求和必要的证明材料。供应商为自然人的,应当由本人签字;供应商为法人或者其他组织的,应当由法定代表人、主要负责人,或者其授权代表签字或者签章,并加盖公章。

27.5 采购人或者代理机构应当在收到供应商的质疑函后7个工作日内,对质疑内容作出答复,书面形式通知质疑供应商和其他有关供应商,但答复内容不得涉及商业秘密。

27.6 质疑人对采购人、采购代理机构的答复不满意或者采购人、采购代理机构未在规定的时间内作出答复的,可以在答复期满后15个工作日内向同级人民政府财政部门投诉。

27.7 投诉应当有明确的请求和必要的证明材料。投诉的事项不得超出已质疑事项的范围。

八、其他

28. 保密

28.1采购人、采购代理机构应当采取必要措施,保证评标在严格保密的情况下进行。除采购人代表、评标现场组织人员外,采购人的其他工作人员以及与评标工作无关的人员不得进入评标现场。

28.2 评标委员会成员和参与评标工作的有关人员应对评标情况以及在评标过程中获悉的国家秘密、商业秘密负有保密责任。

29. 知识产权与规避专利、版权纠纷

29.1 知识产权

29.1.1 项目系统的版权属于采购人所有,中标人应向采购人开放并提供涉及本项目软件开发、升级完善、运行维护等工作的全部源代码(含保证期内的后续升级版本)。由本项目系统形成的技术和成果的专利申请权、专利权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归采购人所有。

29.2 规避专利、版权纠纷

29.2.1 投标人应保证其投标方案中的有关软件、文件、图纸等没有违反有关专利和版权等知识产权的规定。

29.2.2 中标人应保证采购人在中华人民共和国使用本项目成果任何一部分、或接受乙方服务时，免受第三方提出的侵犯其专利权、商标权或工业设计权等知识产权的索赔或起诉。

29.2.3 如果采购人在使用本项目任何一部分时被任何第三方诉称侵犯了第三方知识产权或任何其它权利，中标人应负责处理这一指控并应以中标人的名义自负费用向起诉方提出抗辩。由此可能产生的一切法律责任和经济责任均由中标人承担。

29.2.4 如果采购人发现任何第三方在采购人未被许可的范围内非法使用采购人获得的知识产权，采购人应通知中标人。中标人应在收到采购人通知后14天内采取行动制止非法使用行为，否则由中标人承担相应的责任。

第三章 评标方法及标准

1. 评标方法

1.1 本项目评标方法：采用综合评分法

2. 评标标准

2.1 本项目采用综合评分法进行评标，综合评分法是指投标文件满足招标文件全部实质性要求，且按照评审因素的量化指标评审得分最高的投标人为中标候选人的评标方法。评审因素主要内容如下表。

2.2 本项目价格分值为10分，其余评审因素分值为90分。评审标准如下表：

评审因素	评审标准		
分值构成	技术部分 64 分 商务部分 26 分 报价得分 10 分		
技术部分	总体服务方案	根据投标人物业服务方案进行评审：能够针对本项目服务特点进行分析，具有明确可靠的管理思路、体现出特色的管理运作模式和安全管理机制、完善的信息反馈机制及员工激励机制得 10 分；具有相对明确可靠的管理思路、管理运作模式和安全管理机制、较好的信息反馈机制及员工激励机制得 7 分；描述不够清晰、全面的得 4 分；没有体现服务特点及不提供的得 0 分。	10.00
	管理制度	根据投标人物业服务项目的管理制度、作业流程及可操作性进行评审：管理制度和流程要求明确、规范可操作性强的得 10 分；制度及流程较为明确、规范操作性较好的得 7 分；制度及流程描述不够清晰、操作性一般的得 4 分；制度及流程不明确、不规范、无操作性及不提供的得 0 分。	10.00
		分项方案, 标准如下： 1. 环境卫生服务：有详细、明确可行的实施方案得 6 分；实施方案较为详细、明确可行的得 4 分；实施方案内容一般，可行性较差的得 1 分；无方案的得 0 分。 2. 会议服务：会前、会中、会后服务措施得力，流程明确，	

	分项服务方案	<p>不同规格的会议有不同的应对办法，可行性强得 6 分；方案较为详细、明确可行的得 4 分；方案内容一般，可行性较差的得 1 分；无方案的得 0 分。</p> <p>3. 秩序维护服务：具体服务内容分工明确，详细、可行得 6 分；实施方案较为详细、明确可行的得 4 分；实施方案内容一般，可行性较差的得 1 分；无方案的得 0 分。</p> <p>4. 设施设备运行维护服务：根据采购方实际的设施设备有对应运行维护计划，计划切实可行的得 6 分；较为详细、明确可行的得 4 分；一般，可行性较差的得 1 分；无方案的得 0 分。</p>	24.00
	应急响应预案	<p>根据采购内容，针对紧急、突发等事件(电梯困人、火灾突发事故、堵门及重大群体性上访事件、停电、停水、供热事故、夏季暴雨、冬季大雪及大风等)，提供应急预案，根据应急预案的完整性和可行性评分，横向比较，优得 10 分；</p> <p>有较完善、较为符合采购人实际情况的得 7 分；预案内容一般，与采购人实际情况有出入的得 4 分；预案不清晰，内容不符合要求及没有预案的得 0 分。</p>	10.00
	服务 承诺	<p>根据投标人提供的服务承诺进行评审：拟投入本项目的设施设备专业化程度很高、服务质量承诺十分合理、与采购人需求贴切、具有很好可操作性的得 10 分；拟投入本项目的设施设备专业化程度较高、服务质量承诺较为合理、与采购人需求较为符合、具有较好可操作性的得 7 分；拟投入本项目的设施设备专业化程度一般、服务质量承诺相对合理、与采购人需求符合度一般、可操作性一般的得 4 分；不符合要求及无承诺的得 0 分。</p>	10.00
商务部分	业绩	<p>供应商提供近三年以来同类项目案例(以合同生效时间为准)，每提供一个得 2 分，累计最多得 6 分。注：须提供复印件并加盖供应商公章予以证明，否则不得分。</p>	6.00

	岗位人员配置及要求	1) 项目经理 1 人; 2) 会议接待 (兼部分办公室保洁) 4 人; 3) 楼层保洁 8 人; 4) 外围保洁 1 人; 5) 监控、消防员 (有相关证书) 2 人; 6) 保安员 4 人; 7) 大厅接待 1 人; 8) 大棚种植 1 人; 8) 维修工兼电梯安全管理员 1 人; 9) 档案管理员 (相关文印工作) 1 人; 10) 领班 1 人。共 25 个岗位, 全部满足得 10 分, 多配或少配均不得分。	10.00
	员工培训、管理、考核	对各类人员的考核、管理、培训等方案切合目标、内容严谨、措施得当的得 10 分; 方案符合目标、内容完整、措施可行的得 7 分; 方案贴近目标、内容基本完整、措施基本可行的得 4 分; 方案偏离目标、内容缺失、措施缺乏可行的得 1 分; 没有得 0 分。	10.00
	价格	<p>价格分, 标准如下:</p> <p>投标报价得分 = (评标基准价 / 投标报价) × 价格权值 × 100%</p> <p>(注: 满足招标文件要求且投标价格最低的投标报价为评标基准价。)</p> <p>最低报价不是中标的唯一依据。</p>	10.00

2.3 落实政府采购政策进行价格调整的规则:

政府采购政策	价格扣除规则	享受价格扣除的条件
促进中小企业发展政策	15%	凡符合要求的小型、微型企业, 按照以下比例给予相应的价格扣除:
促进残疾人就业政策	15%	凡符合要求的残疾人福利性单位, 按照以下比例给予相应的价格扣除:
支持监狱企业发展政策	15%	凡符合要求的监狱企业或残疾人福利性单位, 按照以下比例给予相应的价格扣除:

2.4 推荐中标候选人

2.4.1最终得分保留一位小数（四舍五入），按评审后得分由高到低顺序排列。得分相同的，按投标报价由低到高顺序排列。得分且投标报价相同的并列。

2.4.2本采购包推荐中标候选人的数量：3家。

2.4.3中标人数量：1家。

中标候选人并列的，按照采购人授权评标委员会按照评审原则直接确定中标（成交）人的方式确定中标人。招标文件未规定的，采取随机抽取的方式确定。

第四章 政府采购合同文本
非信息化服务类项目合同范本

合 同 书

项目名称：

包 号：

合同编号：

甲 方： 国家税务总局锡林郭勒盟税务局

乙 方：

日 期： 年 月 日

合同条款前附表

序号	内 容	
1	合同名称	
2	合同编号	
3	合同类型	
4	定价方式	
5	甲方名称	
	甲方地址	
	甲方相关部门	甲方采购部门
		联系人
		联系电话
		甲方需求部门
		联系人
		联系电话
6	乙方名称	
	乙方企业性质	<input type="checkbox"/> 中型企业 <input type="checkbox"/> 小型企业 <input type="checkbox"/> 微型企业 <input type="checkbox"/> 监狱企业 <input type="checkbox"/> 残疾人福利性单位 <input type="checkbox"/> 其他
	乙方地址	
	乙方联系人	
	联系电话	
	传真	
7	合同金额	人民币元整（¥）。
8	服务内容	概述服务内容，详见招标文件采购需求。

9	合同付款	<p>合同以人民币结算，付款方式：</p> <p>第一次付款：在后，甲方支付乙方合同金额%的款项，即人民币元整（¥）；</p> <p>第二次付款：在后，甲方支付乙方合同金额%的款项，即人民币元整（¥）；</p> <p>……</p> <p>每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交验收意见。</p> <p>甲方在收到发票等合同约定资料后，进行核实。满足合同约定支付条件的，自收到发票后日内将资金支付到乙方账户，特殊情形付款期限最长不超过日。</p>
10	履约保证金及返还	<p><input type="checkbox"/>本项目不要求提供履约保证金。</p> <p><input type="checkbox"/>本项目要求提供履约保证金。履约保证金为合同总金额的%，即人民币元整（¥），乙方应在合同签订之日起 30 日内提交甲方。提交方式为银行电汇、金融机构或担保机构出具的保函。在合同履行期满，扣除应扣除的款项（如有）且双方无争议后，无息返还。</p> <p>办理返还履约保证金时，乙方应提供履约保证金返还申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的项目终验意见或质量保证期（服务期）满验收意见。</p> <p>满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，自完成核实之日起 30 日内，以方式返还履约保证金或退回保函。</p>
11	合同履行期限	自合同签订之日起至合同全部权利义务履行完毕之日止
12	服务期	年月日至年月日
13	合同履约地点	合同约定地点或甲方指定地点
14	合同纠纷解决方式	<p>甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始天内仍不能解决，可以选择以下途径之一解决纠纷：</p> <p><input type="checkbox"/>向甲方所在地仲裁委员会或仲裁委员会申请仲裁</p> <p><input type="checkbox"/>向甲方所在地人民法院或人民法院提起诉讼</p>

一 合 同

国家税务总局锡林郭勒盟税务局（以下简称“甲方”）通过式采购，确定_____公司（以下简称“乙方”）为《项目》中标（成交）供应商。甲乙双方同意按照该项目招标（采购）文件约定的内容，签署《合同书》（合同编号：，以下简称“合同”）。

1. 合同文件

本合同所附下列文件是构成本合同不可分割的部分：

- （1）合同通用条款；
- （2）报价表（总报价表和分项报价表）；
- （3）招标（采购）文件；
- （4）投标（响应）文件。

2. 合同范围和条件

本合同的范围和条件应与上述合同文件的规定相一致。

3. 合同金额

本合同总金额为人民币元整（¥）。本项目以个月为1个服务周期，每个服务周期合同金额为人民币元整（¥）。

4. 付款条件

本项目每个月为 1 个服务周期，共个服务周期。每个服务周期，甲方按照采购文件和合同约定对乙方提供的服务进行考核或验收后支付相应款项。

合同以人民币结算，付款方式：

第一次付款：在后，甲方支付乙方合同金额%的款项，即人民币元整（¥）；

第二次付款：在后，甲方支付乙方合同金额%的款项，即人民币元整（¥）；

每次办理付款时，乙方应提供发票、付款申请（格式另附）、合同或合同关键页复印件、合同约定的其他资料。涉及验收的，应同时提交甲方需求部门出具的验收意见。

甲方在收到发票等合同约定资料后，进行核实。满足合同约定支付条件的，自收到发后日内将资金支付到乙方账户，特殊情形付款期限最长不超过日。

5. 合同签订及生效

乙方由法定代表人签订合同的，应提供法定代表人身份证复印件；乙方由被授权人签订合同的，应提供授权委托书和法定代表人及被授权人身份证复印件。

日期: 年 月 日 日期: 年 月 日

二 合同通用条款

1. 定义

本合同下列术语应解释为：

1.1 “甲方”是指国家税务总局锡林郭勒盟税务局。

1.1.1 “甲方采购部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方采购部门”。

1.1.2 “甲方需求部门”见“合同条款前附表”第5项“甲方需求部门”。

1.2 “乙方”见“合同条款前附表”第6项“乙方名称”。

1.3 “合同”系指甲乙双方签订的、合同格式中载明的甲乙双方所达成的协议，包括所有的附件、附录和上述文件所提到的构成合同的所有文件。

1.4 “天”除非特别指出，“天”均为自然天。

2. 标准

2.1 乙方为甲方交付或提供的服务应符合招标（采购）文件所述的标准，如果没有提及适用标准，则应符合相应的国家标准。这些标准必须是有关机构发布的最新版本的标准。

2.2 除非技术要求中另有规定，计量单位均采用中华人民共和国法定计量单位。

3. 服务

3.1 本项目的“服务”见“合同条款前附表”第8项“服务内容”。

3.2 乙方应保证所提供的服务符合合同规定的要求。如不符时，乙方应负全责并尽快处理解决，由此造成的损失和相关费用由乙方负责，甲方保留终止合同及索赔的权利。

3.3 乙方应保证通过执行合同中全部方案后，可以取得本合同约定的结果，达到本合同约定的预期目标。对任何情况下出现的问题，应尽快提出解决方案。

3.4 如果乙方提供的服务和解决方案不符合甲方要求，或在规定的时间内没有弥补缺陷，甲方有权采取一切必要的补救措施，由此产生的费用全部由乙方负责。

3.5 除合同条款另行规定外，伴随服务的费用应含在合同价中，不单独进行支付。

4. 知识产权

4.1 乙方应保证所提供的服务免受第三方提出侵犯其知识产权（专利权、商标权、软件著作权、版权等）的起诉。

4.2 甲方对项目实施过程中所产生的所有成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等）享有永久使用权、复制权和修改权，其专利申请权、专利权、软件著作权、技术秘密的所有权、使用权、转让权等知识产权归甲方所有。

4.3 乙方不得利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品，不得利用开发便利变相收费或搭车收费。

5. 保密条款

5.1 甲乙双方应对在本合同签订或履行过程中所接触的对方信息，包括但不限于知识产权、技术资料、技术诀窍、内部管理及其他相关信息，负有保密义务。

5.2 乙方在使用甲方为乙方及其工作人员提供的数据、程序、用户名、口令、资料及甲方相关的业务和技术文档，包括税收政策、方案设计细节、程序文件、数据结构，以及相关业务系统的软硬件、文档、测试和测试产生的数据时，应遵循以下规定：

- （1）应以审慎态度避免泄漏、公开或传播甲方的信息；
- （2）在开发过程中对数据的处理方式应事先得到甲方的许可；
- （3）未经甲方书面许可，不得对有关信息进行修改、补充、复制；
- （4）未经甲方书面许可，不得将信息以任何方式（如 E-mail）携带出甲方场所；
- （5）未经甲方书面许可，不得将信息透露给任何其他人；
- （6）严禁在提交的软件产品中设置远程维护接口和后门程序；
- （7）不得进行系统软硬件设备的远程维护；
- （8）甲方以书面形式提出的其他保密措施。

5.3 保密期限不受合同有效期的限制，在合同有效期结束后，信息接受方仍应承担保密义务，直至该等信息成为公开信息。

5.4 甲乙双方如出现泄密行为，泄密方应承担相关的法律责任，包括但不限于对由此给对方造成的经济损失进行赔偿。

6. 履约验收要求

6.1 甲方需求部门严格按照采购合同开展履约验收。验收时,应当按照本合同约定的技术、服务和安全标准，对供应商各项义务履行情况进行验收确认。未约定相关标准的，应当按照国家强制性规定、政策要求、安全标准和行业有关标准进行验收确认。验收结束后，应当出具验收意见，列明合同事项、验收标准及验收情况，由全体验收人员签字。

6.2 具体履约验收要求详见招标（采购）文件。

7. 履约保证金

7.1 需提交履约保证金的项目，乙方应按照“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金

及返还”提交履约保证金。

7.2 履约保证金的金额可用于补偿甲方因乙方不能完成其合同义务而蒙受的损失。

7.3 如乙方未能按时支付合同约定的违约金、赔偿金、其他应付款项等的，甲方有权按照本合同的约定从履约保证金中扣除上述款项。乙方应在甲方扣除履约保证金后 15 天内，及时补充扣除部分金额。若逾期补充的，每日应按应补充金额的万分之五（0.05%）支付甲方违约金。

7.4 乙方不履行合同、或者履行合同义务不符合约定使得合同目的不能实现，履约保证金不予退还，并按合同约定支付违约金、赔偿金等。

7.5 履约保证金在合同履行期满后，扣除相应款项（如有）且双方无争议后，凭返还申请等资料一次性无息返还，详见“合同条款前附表”第 10 项“履约保证金及返还”。

8. 履约延误

8.1 乙方应按照本合同的规定提供服务。

8.2 如乙方迟延履行合同义务，甲方将从应付合同金额中扣除误期违约金，每延误一天误期违约金按合同总金额的万分之三（0.03%）计收。乙方支付的误期违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

8.3 在履行合同过程中，如果乙方可能遇到妨碍按时提供服务的情况时，应及时以书面形式将拖延的事实，可能拖延的期限和理由通知甲方。甲方在收到乙方通知后，应尽快对情况进行评估，并确定是否酌情延长工期以及是否收取误期违约金。

8.4 除不可抗力和根据合同规定延期取得甲方同意而不收取误期违约金之外，乙方延误工期，将按合同规定被收取误期违约金。

8.5 逾期退还履约保证金的违约责任。满足履约保证金返还条件的，甲方在收到返还相关信息等合同约定资料后，进行核实。对核实结果无异议的，应当自完成核实之日起30日内退还履约保证金。无特殊原因逾期退还履约保证金的，乙方可要求甲方按银行同期活期存款利率支付逾期利息。特殊原因逾期返还的，双方协商解决。

9. 违约责任

9.1 除本合同另有约定外，乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定的，按每违反一次从应付款项中扣除合同总金额的百分之一（1%）作为违约金；此外，应当承担继续履行、采取补救措施或者赔偿损失等违约责任。乙方支付的上述违约金、赔偿金等不足

以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

9.2 乙方没有按照时限要求提供服务，且在甲方指定的延长期限内没有采取补救措施，甲方有权自行采取其他方式进行补救，乙方除按合同第8条约定向甲方支付误期违约金外，另外甲方所发生的一切费用和甲方损失，甲方有权从应付的乙方的合同款项中扣除，不足扣除的乙方应另行支付。

9.3 除应支付甲方违约金等外，甲方有权根据合同或有关部门出具的检验证书向乙方提出索赔。

9.4 如果乙方对差异负有责任而甲方提出索赔，乙方同意按照下列方式解决索赔事宜：

如果在甲方发出索赔通知后5个工作日内，乙方未作书面答复，上述索赔应视为已被乙方接受。如乙方未能在甲方发出索赔通知后5个工作日内或甲方同意的延长期限内着手解决索赔事宜，甲方有权从应付乙方的合同款项中扣除索赔金额。

9.5 对于本协议未约定的、招标（采购）文件（技术部分）中约定的违约处理条款，按招标（采购）文件（技术部分）相关约定执行；对本协议与招标（采购）文件（技术部分）约定不同的违约处理条款，以本协议约定为准。

10. 不可抗力

10.1 本条所述的“不可抗力”系指双方不可预见、不可避免、不可克服的客观情况，但不包括双方的违约或疏忽。这些事件包括但不限于：战争、严重火灾、洪水、台风、地震等。

10.2 如果乙方因不可抗力而导致合同实施延误或不能履行合同义务，不应承担误期赔偿或终止合同的责任。

10.3 在不可抗力事件发生后，当事方应及时将不可抗力情况通知合同对方，在不可抗力事件结束后3日内以书面形式将不可抗力的情况和原因通知合同对方，并提供相应的证明文件。合同各方应尽可能继续履行合同义务，并积极寻求采取合理的措施履行不受不可抗力影响的其他事项。合同各方应通过友好协商在合理的时间内达成进一步履行的协议。

10.4 如因国家政策变化、技术实施所需的客观环境发生变化、重大技术变化、国家调减预算、乙方在执行合同的过程中发生对履行合同有直接影响的重大事故或变故、甲方工作计划调整及推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止等原因，本合同不能继续全部或部分履行，甲方有权通知乙方解除本合同的全部或部分，双方将按已经实际履行并验收合格的合同内容进行结算。

11. 争端的解决

11.1 甲乙双方应首先通过友好协商解决在执行本合同中所发生的或与本合同有关的一切争端。如从协商开始天内仍不能解决，可以按合同约定的方式提起仲裁或诉讼。

11.2.1 仲裁应向甲方所在地或仲裁委员会申请仲裁。

11.2.2 仲裁裁决应为最终裁决，对双方均具有约束力。

11.2.3 仲裁费除仲裁机关另有裁决外应由败诉方负担。

11.2.4 在仲裁期间，除正在进行仲裁部分外，本合同的其它部分应继续执行。

11.3.1 诉讼应向甲方所在地或人民法院提起诉讼。

11.3.2 诉讼费除人民法院另有判决外，应由败诉方负担。

11.3.3 在诉讼期间，除正在进行诉讼部分外，本合同的其它部分应继续执行。

12. 违约终止合同

12.1 若出现如下情况，在甲方对乙方违约行为而采取的任何补救措施不受影响的情况下，甲方可向乙方发出书面通知书，提出解除部分或全部合同。自甲方发出书面通知书之日起30日内，乙方应支付甲方合同总金额20%的违约金，并根据合同执行情况返还部分或全部已收取款项。乙方支付的违约金不足以弥补甲方损失的，应继续承担赔偿责任。本合同约定的损失，包括但不限于：直接损失、调查取证费、诉讼费、律师费等。

12.1.1 乙方不履行合同义务或者履行合同义务不符合合同约定累计达两次的；

12.1.2 如果乙方未能在合同规定的期限或甲方同意延长的期限内提供服务，迟延累计达20日的；

12.1.3 因乙方人员自身技术能力、经验不足等问题造成甲方发生重大紧急故障，带来重大影响和损失的；

12.1.4 乙方对重大紧急故障没有及时响应，或不能在规定时间内解决处理故障、恢复正常运行；

12.1.5 乙方不能满足本项目技术需求的管理要求和规范，且经两次整改无明显改进的；

12.1.6 乙方利用本项目实施过程中所产生的成果（包括但不限于发明、发现、可运行系统、源代码及相关技术资料、文档等），另行自行开发本合同业务范围内供纳税人缴费人使用的软件或产品的，或利用为税务机关提供信息化服务的便利，向纳税人缴费人搭车收费或变相收费的，或有其他失信行为的；

12.1.7 乙方在本项目实施过程中发生违反网络安全规定行为造成不良后果的。

12.1.8 乙方提供的服务侵犯甲方、第三方知识产权等合法权益的；

12.1.9 乙方或乙方人员造成甲方或第三方经济损失而拒不赔偿的；

12.1.10 乙方转让其应履行的合同义务，或未经甲方同意采取分包方式履行合同的；

12.1.11 乙方有其他严重违约行为的。

12.2 如果甲方根据上述第12.1条的规定，解除了全部或部分合同，甲方可以适当的条件和方法购买乙方未能提供的服务，乙方应对甲方购买类似服务所超出的费用负责。同时，乙方应继续执行合同中未解除的部分。

13. 破产终止合同

13.1 如果乙方破产或无清偿能力，甲方可在任何时候以书面形式通知乙方终止合同而不给乙方补偿。

13.2 该终止合同将不损害或影响甲方已经采取或将要采取的任何行动或补救措施的权利。

14. 其他情况的终止合同

14.1 乙方在执行合同的过程中发生重大事故或变故，对履行合同有直接影响的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

14.2 在服务期内，由于甲方工作计划调整，推广使用新应用系统导致本项目相关服务停止的，甲方可以提出终止合同而不给予乙方任何补偿。

15. 合同修改或变更

15.1 合同如有未尽事宜，须经甲乙双方共同协商，做出补充约定，并签订书面补充合同或变更协议。补充合同或变更协议作为本合同的一部分，与本合同具有同等效力。

15.2 除了双方签署书面修改或变更协议，并成为本合同不可分割的一部分的情况之外，本合同的条款不得有任何变化或修改。

15.3 由于采购人项目统一规划等原因导致本项目停止部分服务的，甲方将与乙方协商处理。

16. 转让和分包

16.1 除甲方事先书面同意外，乙方不得部分转让或全部转让其应履行的合同义务。

16.2 未经甲方同意，乙方不得采取分包方式履行合同。经甲方同意分包履行合同的，乙方就采购项目及分包项目向甲方负责，分包供应商就分包项目承担责任。

17. 合同语言

17.1 本合同语言为中文。

17.2 双方交换的与合同有关的信件和其他文件应用合同语言书写。

18. 适用法律

18.1 本合同按照中华人民共和国现行法律进行解释。

18.2 本合同的履行、违约责任和争议解决的方法等适用《中华人民共和国民法典（合同编）》。

19. 税费

19.1 乙方应依法缴纳的合同服务相关税费，均已包含于合同总金额中，甲方不再另行支付。

20. 合同生效

20.1 本合同一式份，由甲乙双方法定代表人或授权人签字并盖章后生效。

第五章 投标文件格式

投标人必须按下列文本格式，如实提供具有法律效力的资格证明文件和真实有效的其他文件资料，任何不按下列文本格式提供或有实质性变更将由投标人承担风险。

1. 投标人应严格按照本章规定填写和提交全部格式文件以及其他有关资料，混乱的编排导致投标文件被误读或查找不到，后果由投标人承担。

2. 所附表格中要求回答的全部问题和信息都必须正面回答。

3. 资格声明文件的签字人应保证全部声明和问题的回答是真实的和准确的。

4. 评标委员会将应用投标人提交的资料并根据自己的判断，决定投标人履行合同的合格性及能力。

5. 全部文件应按投标人须知中规定的语言提交。

6. 以下格式文件为要求填写内容的固定格式，投标人不得擅自修改格式，其他未提供格式的文件和资料由投标人自行设计编制格式填写。

投 标 文 件

商务部分

（填写正本或副本）

项目名称：

项目编号：

投标人：

日 期：

格式 1 授权委托书

1-1 法定代表人授权委托书

致_____（采购人或采购代理机构）：

本授权书声明：注册于_____（投标人住址）的_____（投标人名称）法定代表人_____（姓名、职务）代表本公司授权_____（被授权投标代表姓名、职务）为本公司的合法投标代表，就贵方组织的《_____项目》（项目编号：_____）投标、合同的执行，以本公司名义处理一切与之有关的事务。

本授权书于_____年_____月_____日生效，特此声明。

被授权投标代表无转委托权。

被授权投标代表身份证复印件

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签字或签章）：_____

被授权投标代表（签字）：_____

被授权投标代表联系电话：_____

日期：_____

特别说明：

1. 投标人如由被授权投标代表参与投标活动的，须同时提供《法定代表人授权委托书》和被授权投标代表身份证复印件（线上采购项目提供扫描件，下同）。《法定代表人授权委托书》应当按本格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖名章。

1-2 法定代表人身份证明复印件

(适用于法定代表人参加投标)

法定代表人身份证明复印件

特别说明：

投标人如由法定代表人作为投标代表参与投标活动的，仅须提供法定代表人身份证复印件。

格式2 投标函

致_____（采购人或采购代理机构）：

根据_____（项目名称）（项目编号：_____）的招标公告，_____（姓名、职务）代表投标人_____（投标人名称、地址）参加项目招标的有关活动。据此函，作如下承诺：

1. 同意在本项目招标文件中规定的开标日起_____天遵守本投标文件中的承诺，且在期满之前均具有约束力。

2. 具备政府采购相关法律法规规定的参加政府采购活动的供应商应当具备的条件：

- （1）具有独立承担民事责任的能力；
- （2）具有良好的商业信誉和健全的财务会计制度；
- （3）具有履行合同所必需的设备和专业技术能力；
- （4）有依法缴纳税收和社会保障资金的良好记录；
- （5）参加此项采购活动前三年内，在经营活动中没有重大违法记录。
- （6）法律、行政法规规定的其他条件。

3. 具备本项目招标文件中规定的其他要求和资质条件。

4. 提供投标人须知规定的全部投标文件。

5. 已详细审阅全部招标文件（包括招标文件澄清函），理解投标人须知的所有条款。

6. 完全理解贵方“最低报价不能作为中标的保证”的规定。

7. 接受招标文件中全部合同条款，且无任何异议；保证忠实地执行双方所签订的合同，并承担合同规定的责任和义务。

8. 完全满足和响应招标文件中的各项商务和技术要求，若有偏差，已在投标文件中明确说明。

9. 愿意提供任何与投标有关的数据、情况和技术资料等。若贵方需要，愿意提供一切证明材料。

10. 我方已详细审核全部投标文件、参考资料及有关附件，确认无误。

11. 对本次招标内容及与本项目有关的知识产权、技术资料、商业秘密及相关信息保密。

12. 已知悉并承诺遵守《税务系统信息化服务商失信行为记录名单制度(试行)》关于失信行为进行记录和结果应用的相关规定，及对于违反网络安全规定行为造成不良后果、“围猎”税务人员、违法违规聘用离税务人员、国家税务总局发票电子化改革领导小组办公室认定的失信行为，3年内限制参加税务系统政府采购活动的相关规定。

投标人名称（公章）：_____

法定代表人（签字或签章）/被授权投标代表（签字）：_____

投标人地址：_____

邮编：_____

电话：_____

传真：_____

日 期：_____

特别说明：

投标人应当按上述格式要求加盖与投标人名称全称一致的标准公章，并签署法定代表人或被授权投标代表的全名或加盖名章，线上采购项目应上传扫描件。

格式3 投标报价表

1. 开标一览表（总报价表）

项目名称：

项目编号：

采购包号：

价格单位：人民币 元

序号	内容	价格小计
1		
2		
3		
报价合计（小写）		
报价合计（大写）		
服务期		
...		

特别说明：

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 本项目执行中所发生的所有费用均计入投标报价中，采购人不再另行支付其他任何费用。
3. 投标人应根据《招标文件-技术部分》相关要求填报。
4. 如报价不一致，按照投标人须知“19. 核价原则”进行修正。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

2. 分项报价表

2.1 分项报价表

项目名称：

项目编号：

采购包号：

价格单位：人民币 元

序号	项目名称	内容描述	数量	单价	小计 (元)	备注
1						
2						
3						
4						
5						
.....						
合 计						

特别说明：

1. 本项目总价及分项报价均不接受任何形式的赠送、“零”报价和折扣报价。
2. 如报价不一致，按照投标人须知“19. 核价原则”进行修正。
3. 本表中小计= 数量×单价。
4. 本表仅供参考，可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

格式 4 商务条款偏离表

序号	招标文件条目号	招标文件商务条款	投标文件商务条款	偏离 (无/正/负)	说明
1					
2					
3					
4					
.....					

特别说明：

1. 商务条款无需条对条应答，如无偏离，请在此表中填写“无偏离”；如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况。

2. 如《招标文件-商务部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致投标无效。

3. 本表可扩展。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

格式 5 投标人具备投标资格证明文件

5-1 投标人基本情况

供应商名称		法定代表人	
统一社会信用代码		邮政编码	
授权代表		联系电话	
电子邮箱		传真	
上年营业收入		员工总人数	
基本账户开户行及账号			
税务登记机关			
资质名称	等级	发证机关	有效期
备注			

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

5-2 财务状况报告

根据资格条件要求提供相应材料。

5-3 依法缴纳税收的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-4 依法缴纳社会保障资金的相关材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-5 具备履行合同所必需的设备和专业技术能力的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-6 参加本次政府采购活动前三年内在经营活动中 没有重大违法记录的书面声明

致_____（采购人或采购代理机构）：

我单位在参加本次采购活动前三年内在经营活动中没有《政府采购法》第二十二条第一款第（五）项所称重大违法记录，包括：

我单位未因经营活动中的违法行为受到刑事处罚或者责令停产停业、吊销许可证或者执照、较大数额罚款等行政处罚。

特此声明！

（请投标人根据实际情况如实声明，否则视为提供虚假材料。）

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

5-7 具备法律、行政法规规定的其他条件的证明材料

根据资格条件要求提供相应材料。

5-8 联合体协议（若有）

致_____（采购人或采购代理机构）：

经研究，我方决定自愿组成联合体共同参加_____（项目名称、项目编号）项目的投标。现就联合体投标事宜订立如下协议：

一、联合体成员：

1. _____

2. _____

3. _____

二、_____（某成员单位名称）为_____（联合体名称）牵头人。

三、联合体牵头人合法代表联合体各成员负责本项目投标文件编制活动，代表联合体提交和接收相关的资料、信息及指示，并处理与投标有关的一切事务；联合体中标后，联合体牵头人负责合同订立和实施阶段的主办、组织和协调工作。

四、联合体将严格按照招标文件的各项要求，递交投标文件，参加投标，履行中标义务和中标后的合同，并向采购人承担连带责任。

五、联合体各成员单位内部的职责分工如下：_____。按照本条上述分工，联合体成员单位各自所承担的合同工作量比例如下：_____。

六、本协议书自签署之日起生效，合同履行完毕后自动失效。

七、本协议书一式_____份，联合体成员和采购人各执一份。

牵头人名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

成员名称(公章)：_____

法定代表人或其授权代表(签字或盖章)：_____

_____年____月____日

备注：本协议书由授权代表签字的，应附法定代表人签字的授权委托书。

5-9 其他资格证明文件（若有）

根据资格条件要求提供相应材料。

格式 6 中小企业声明函

中小企业声明函（服务）

本公司（联合体）郑重声明，根据《政府采购促进中小企业发展管理办法》（财库〔2020〕46 号）的规定，本公司（联合体）参加（单位名称）的（项目名称）采购活动，服务全部由符合政策要求的中小企业承接。相关企业（含联合体中的中小企业、签订分包意向协议的中小企业）的具体情况如下：

1. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为__万元，资产总额为____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

2. （标的名称），属于（采购文件中明确的所属行业）；承建（承接）企业为（企业名称），从业人员____人，营业收入为__万元，资产总额为____万元¹，属于（中型企业、小型企业、微型企业）；

.....

以上企业，不属于大企业的分支机构，不存在控股股东为大企业的情形，也不存在与大企业的负责人为同一人的情形。

本企业对上述声明内容的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：

日期：

¹ 从业人员、营业收入、资产总额填报上一年度数据，无上一年度数据的新成立企业可不填报。

注：不属于可不填写内容或不提供

格式7 残疾人福利性单位声明函

本单位郑重声明，根据《财政部 民政部 中国残疾人联合会关于促进残疾人就业政府采购政策的通知》（财库〔2017〕141号）的规定，本单位为符合条件的残疾人福利性单位，且本单位参加_____单位的_____项目采购活动提供本单位制造的货物（由本单位承担工程/提供服务），或者提供其他残疾人福利性单位制造的货物（不包括使用非残疾人福利性单位注册商标的货物）。

本单位对上述声明的真实性负责。如有虚假，将依法承担相应责任。

投标人（全称并加盖公章）：

日期：

注：不属于可不填写内容或不提供

格式8 成功案例一览表

（根据招标文件要求调整，格式可自拟）

序号	合同名称	合同甲方	合同时间	合同金额	合同主要内容	用户联系人	用户联系电话	备注
1								
2								
3								
4								
5								
.....								

特别说明：

1. 提供2021年1月1日以来（以合同签订日期为准），投标人独立承担的类似项目案例。
2. 应提供合同复印件（合同复印件应能清晰体现合同甲乙双方、合同时间、合同金额、合同主要内容等，并提供对方联系人及联系方式，否则不能获得相应分值。）

投 标 文 件

技术部分

（填写正本或副本）

项目名称：

项目编号：

投标人：

日 期：

格式9 技术条款偏离表

序号	招标文件 技术部分序 号	招标文件 技术部分内容要求	投标文件 应答情况	偏离（无/正/负）	备 注
1					
2					
3					
4					
5					
.....					

特别说明：

1. 按照《招标文件-技术部分》内容要求，一一对应填写。如果对《招标文件-技术部分》内容不做一一响应，而将“投标文件应答情况”简单笼统描述为“无偏离”，则视为无效应答。

2. 《招标文件-技术部分》内容须条对条应答，不得遗漏；如有遗漏，则视为无效应答。如无偏离，请在此表中填写“无偏离”。如有偏离，请在此表中应答为“正/负偏离”并说明偏离情况；

3. 如《招标文件-技术部分》中有标注★号的，则为实质性要求，必须满足，如应答为“负偏离”，将导致投标无效。

投标人（全称并加盖公章）：

投标人代表（签字或盖章）：

日期：

格式 10 服务方案、实施方案及技术方案

服务方案说明

服务类项目供应商应根据第六章规定编写服务方案说明。服务方案说明包括但不限于：

- (1) 服务目标、范围和任务；
- (2) 服务方案；
- (3) 服务团队组织安排计划；
- (4) 工作流程；
- (5) 进度计划及保证措施；
- (6) 质量保证措施；
- (7) 合理化建议；
- (8) 其他。

实施方案

(示例略)

技术方案

(示例略)

格式 11 技术力量一览表

序号	姓名	技术职称	人员级别	工作年限	本项目中担任职务	认证情况
项目管理人员						
(一) 项目负责人						
1						
2						
.....						
(二) 技术负责人						
1						
2						
.....						
二、XX 人员						
1						
2						
.....						
三、XX 人员						
1						
2						
.....						

特别说明：

投标人须按照上述格式填写投入本项目所有人员的相关信息。

格式12 技术人员简历表

姓 名		性 别		出生日期	
学 历		毕业学校		技术职称	
公司职务		任职时间		本项目任职	
人员级别		从事 XXX 工作 年限		从事 XXXX 年限	
认证证书					
工作简历及主要业绩					

特别说明：

1. 投标人应提供投入本项目所有人员的简历。
2. 人员应提供相关证件复印件。

格式 13 投标人服务承诺

(示例略)

第六章 项目采购需求

一. 项目概述

本项目采购国家税务总局锡林郭勒盟税务局办公楼物业服务，办公楼总面积13385平方米，范围包括卫生保洁、安全保卫与秩序维护、会议服务、物业档案管理及办公室文印服务、工程及设备运行维护服务、绿化带管理、大棚种植等。国家税务总局锡林郭勒盟税务局办公楼物业管理项目位于内蒙古自治区锡林郭勒盟锡林浩特市经济技术开发区阿巴嘎街15号；该项目已纳入2024年度预算；预算金额：150.00万元；本次服务期限为一年（2024年6月20日至2025年6月19日）。

二. 物业管理服务范围

（一）办公楼全部公共区域、公共卫生间、墙体、楼道、门窗、玻璃（楼内）的保洁维护工作及办公楼大院的保洁维护工作；

（二）临时性服务工作；

（三）指定办公室保洁服务；

（四）办公楼楼内、楼外及院内安全保卫与秩序维护工作；

（五）机关会议服务；

（六）物业档案管理及采购人办公室相关文印工作；

（七）工程、设备运行维护管理服务；

（八）制定物业管理突发事件处理预案；

（九）制定办公楼物业服务管理职责。

三. 物业管理服务要求

1. 办公楼全部公共区域、公共卫生间、墙体、楼道、门窗、玻璃（楼内）的保洁维护工作：负责办公楼全部公共区域、公共卫生间、墙体、楼道、门窗、玻璃（楼内）的保洁维护工作，做到每天进行清理；负责办公楼院内卫生清扫。负责杂物、垃圾清运，做到随时维护，保持楼内及院内洁净。根据采购人需要临时安排的清洁打扫工作。负责排污管道的清理工作。

2. 机关会议服务：负责楼内会议室保洁和机关会议服务工作，接到会议通知后30分钟内准备就绪并提供会议全程服务，负责会议室日常设备的维护保养。

3. 办公楼楼内、楼外及院内安全保卫与秩序维护服务：

3.1 停车厂及主楼一层设置保安员，负责办公楼及停车厂的正常秩序维护，一楼大厅接待员负责来访客人员的接待（按照采购人提出的程序进行登记，致电被访客人得到允许后指引来访客人到达目的地）。遇有任何突发事件，如信访、未经许可擅自进入办公区域等情况，保安员均应在第一时间到达现场，并履行安保职责；

3.2 监控室设置消防监控员，要求24小时值守，有相关资质证书，负责监控中心，消防控制柜的监视和运行，履行监控消防员岗位职责；

3.3 负责办公楼后侧大棚种植工作，并对办公楼周边绿化带进行管理、养护，大棚种植。

4. 指定办公室保洁服务：指定办公室每日早8：00前全部清理完毕，物品摆放整齐、洁净有序；下午14：00前进行第二次清理，每周安排一次全面清洁工作。

5. 物业档案管理及采购人办公室相关文印工作。

6. 工程、设备运行维护管理服务：负责工程、设备运行维护及管理服务，保证设备良好、运行正常，保养、检修制度完备，避免事故隐患。服务商负责提供小型维修所需人工服务，维修更换所需材料等由采购人提供。

6.1 配电系统：配电室、变配电设施的运行、维护、保养及检修。

6.2 照明系统：照明供电线路、设备的运行、维护及检修；灯具以及大楼泛光照明光源更换，灯具及供电线路、设备的维护、检修；事故照明系统设备的运行、维护及检修。

6.3 电梯系统：两部电梯的运行保养，监督维保单位的定期检查，保养工作年检需经采购人确认。

6.4 给排水系统：院内、楼内、室内所有给排水设备设施的运行、检修。

6.5 泵房、水泵机组等水泵及管线的运行、定期检修监督工作。

6.6 物业公司自用的清洁工具、工程日常维修所需的工具由供应商购买。

7. 制定物业管理突发事件处理预案：项目经理牵头建立物业管理突发事件处理预案，保障通讯联络畅通、信息沟通及时、现场组织有效、事件应对及时，保障人员、设备安全。

8. 制定办公楼物业服务管理职责，办公楼物业服务管理实行项目经理负责制，供应商通过项目经理或其指定的经理助理协调相关工作，做到全天24小时值班负责，采购人提出工作任务后，服务商必须及时响应。

9. 临时性服务工作。

四. 物业管理服务相关制度

1. 安保消防服务质量标准

1.1 建立有效的管理制度

1.1.1. 院内停车场管理制度；

1.1.2. 非机动车管理制度；

- 1.1.3. 巡视制度；
- 1.1.4. 消防监测值班制度；
- 1.1.5. 安防监测值班制度；
- 1.1.6. 监控录像调阅及拷贝管理制度。

1.2 安保服务内容

区域保安服务，包括内外门保卫、内外门前秩序管理、办公区内外巡逻守护、消防巡视、停车秩序管理、非机动车辆管理以及各种安全应急事件的处理。

1.3 保安人员素质要求

- 1.3.1. 政审合格且无不良历史记录、业务熟练、训练有素；
- 1.3.2. 身体健康；会讲普通话；
- 1.3.3. 持证上岗(秩序维护员持保安员证，消防监控员持消防监控证)；
- 1.3.4. 统一着装，要求举止文明、大方、得体，精神抖擞。
- 1.3.5. 着统一的内保服，配戴工作牌，服装整齐，干净。
- 1.3.6. 不准留长发、剃光头、蓄胡须、留长指甲。头发不得露于帽檐外，帽沿下发长不得超过1.5厘米，鼻毛不得露出鼻孔。
- 1.3.7. 做到“微笑服务”，对待业主友善、热诚，严格遵守公司规定的文明礼貌用语。
- 1.3.8. 精神振作，姿态良好，抬头挺胸，不准弯腰驼背，东倒西歪，前倾后靠、伸懒腰；不袖手、背手、叉腰或将手插入口袋中；执勤中不准吸烟、吃零食，不勾肩搭背。做到站如松、坐如钟，动如风。
- 1.3.9. 上电梯：如遇业主应请业主先行，并为其按电梯；上下楼梯：遵循靠右通行的原则，不得跑步上下楼梯，人多时不得拥挤。

2. 秩序维护工作要求

2.1 办公区域外外围工作要求

- 2.1.1. 能够较好地疏导门前交通，保证甲方车辆顺利出入；
- 2.1.2. 对无证车辆进出应询问，并有记录；
- 2.1.3. 对运送物品车辆应检查和记录；
- 2.1.4. 所有值勤人员熟知有关领导的车牌号；
- 2.1.5. 语言文明、手势规范、仪表端庄；
- 2.1.6. 对重要来宾所乘车辆要做好引导和停放工作；
- 2.1.7. 不得擅自离岗。

2.2 办公区域内门岗工作要求

2.2.1. 严格执行来访人员登记制度，并负责与被访人联系，在得到许可时登记后方可进入办公区；

2.2.2. 对强行进入办公楼的，要果断制止，并立即上报；

2.2.3. 对重点守护部位，值勤人员要高度警惕，发现异常情况应立即上报；

2.2.4. 值勤时应有记录和交接班制度；

2.2.5. 对提前通知的重要来宾，应做好礼仪工作；

2.2.6. 运用文明语言、手势规范、仪表端庄；

2.2.7. 不得出现擅自离岗现象。

2.3 巡逻岗工作要求

2.3.1. 定时对办公区进行巡逻，维护办公区域良好的治安秩序，防范、打击违法犯罪活动；

2.3.2. 通过巡逻，对办公区的水、电、气及办公室门窗进行检查，及时发现安全隐患，防止盗窃、火灾等治安事故的发生；

2.3.3. 建立同班秩序维护员互相监督机制，严禁盗拿和动用办公室物品。

2.4 监控值班岗工作标准

2.4.1. 遵守公司及业主规章制度及管理规定，不迟到、早退、脱岗，每天提前交接班；

2.4.2. 在岗值班要认真查看防区画面和报警系统，发现可疑情况和出现报警点，要立即向当班领导报告，并继续监视可疑点和报警点，直到查清情况为止；

2.4.3. 具有警觉性和高度的责任心，能从监控器中发现问题，对超出掌控范围的问题，及时上报主管领导；

2.4.4. 掌握监控设备操作标准，禁止违章操作，无责任事故发生，掌握突发事件处理程序；

2.4.5. 严格遵守安全管理规定，无关人员不得随意入内，监控记录不准外传，如需调阅监控录像，必须上报主管领导，按相关流程报批；

2.4.6. 监控员每天负责监控室的卫生，并保持监控室内良好环境，室内设备无灰尘，交班前要将室内打扫干净；

2.4.7. 值班记录做到详尽，事件记录真实，交接时做好交接记录。

2.5 日常训练要求

2.5.1. 队型、队列训练；

2.5.2. 各种应急预案演练;

2.5.3. 基本接待礼仪训练。

2.6 消防工作主要要求

设立专职的消防管理干部,专门负责甲方办公区的消防工作,其主要职责是

2.6.1. 制定消防的各项制度;

2.6.2. 常年检查消防制度的落实情况;

2.6.3. 组织消防知识宣传和专业技术培训;

2.6.4. 组织消防演习;

2.6.5. 负责24小时安保巡视中的消防部分的巡视工作的落实;

2.6.6. 寻找办公区的消防弱点,制定措施加以改进。

2.6.7. 进行必要的专业检查

2.6.7.1. 每年至少一次电气消防检查(电检);

2.6.7.2. 每年至少一次消防检查(消检);

2.6.7.3. 两检检查结果除物业单位外,及时报甲方有关部门;

2.6.7.4. 督促两检不合格项目的整改并进行复检,将复检合格报告报甲方有关部门。

对消防监测系统,含主机、探头、消防水泵、水池、手动报警及各联动部位进行日常管理和检查,使消防系统始终处于100%完好状态。

加强与甲方有关部门和消防维保单位的联系,不断推动消防工作的综合管理。

2.7 消防监控

2.7.1. 熟悉消防法规和上级机关对消防工作的指示要求,落实消防安全管理制度;

2.7.2. 监控设施24小时开通,保证对安全出入口、内部重点区域的安全监控,保持完整的监控记录;及时发现并处理问题;

2.7.3. 监控中心收到火情、险情及其他异常情况报警信号后,应及时报警,在第一时间通知相关人员赶到现场进行处理;

2.7.4. 监控的录入资料应至少保持30天,对发生的突发事件要剪切保存,以便于随时调取事件资料,有特殊要求的参照相关规定或行业标准执行;

2.7.5. 保持值班电话畅通,接听及时(铃响三声内应接听);

2.7.6. 保持值班室卫生及值班室设施设备干净整洁,做到随脏随打扫;

2.7.7. 发生火灾时,能正确启动和运用各种设备,协助领导组织灭火自救工作;

2.8 办公楼大厅门岗

一楼大厅接待员负责来访客人员的接待（按照采购人提出的程序进行登记，致电被访客人得到允许后指引来访客人到达目的地），遇有任何突发事件，如信访、未经许可擅自进入办公区域等情况，保安员均应在第一时间到达现场，并履行安保职责。

2.9 巡逻

2.9.1. 科学、合理安排巡逻路线，重点、要害部位每2小时至少巡逻一次，发现违法、违章行为应及时制止；

2.9.2. 按规定时间、路线巡回检查，多看、多听、多问，排除各种不安全因素；发现疑点应追查原因，同时通知有关部门；

2.9.3. 巡视中发现异常情况，应立即通知有关部门并在现场采取必要措施，随时准备启动相应的应急预案；

2.9.4. 收到监控室发出的指令后，巡逻人员应及时到达，并采取相应措施；

2.9.5. 对物业管理区域内设置的消火栓（箱）、窨井盖、安全警示标志等涉及公共安全的设施设备进行巡查，发现缺失，损坏或不能正常使用等情况，应及时报告并记录

2.9.6. 白天主要对本办公区主楼、周界进行巡逻，了解大楼有无楼层在施工，要重点进行巡查，主要查看施工单位有无吸烟、违规乱接电源等现象，发现动火的要检查是否取得动火许可证，发现问题及时处理，并向主管汇报，更要如实记录在值班登记本上；

2.9.7. 晚上对本办公区进行全面巡查，按巡更路线行进巡检，同时关闭大楼没有人员加班的楼层电源和空调并记录在专用关空调、灯值班记录表上，发现问题要找相关部门及时处理，处理不下的要及时报告，要善于发现问题，把隐患消灭于萌芽状态，本班未处理完的事项应移交下一班人员，要求他们继续跟进；

2.9.8. 对来访人员不熟悉大楼内部情况而在楼层内逗留时，秩序维护员应主动提供服务和帮助。

2.10 停车场

2.10.1. 根据实际情况设置行车指示标志，规定车辆行驶路线，指定车辆停放区域；

2.10.2. 车辆停放有序，车库场地定时清洁，无易燃、易爆等物品存放；

2.10.3. 定时不定时的对停车场进行仔细巡查，对停车场所停车车辆的门窗进行检查，查看其是否锁好，对需要帮助的业主提供服务。

3. 保洁服务质量标准

部门：保洁部						
序号	场所	日常作业		定期作业		
		每日工序	次数	每周工序	每月工序	每季工序
1	外围	1、本办公区外围小区、台面抹尘、垃圾杂物清扫	循环			
		2、外围沟渠：每日清理垃圾、积水，确保畅通	1次	每周全面清理一次		
		3、外围各种交通标志、各种广告牌：每日干布抹净，保持无污渍、水渍、积尘	1次			
		4、外围照明系统：干布抹净，保持无污迹、水迹、积尘、蚊虫	1次		每月1次	
		5、垃圾容器：每日保持无异味、污迹，容器内垃圾量不得超过3/4，容器表面抹净，无灰尘、污渍	2次	容器桶身深度清洗、保养		
		6、外围各处栏杆、设施喉管、装饰表面：每月保持明亮、无灰尘、污渍	1次			
		7、绿化带：每日清理，确保无散落废纸、烟蒂、杂物等垃圾	循环			
		8、地面：每日清扫、垃圾收集，确保无可见垃圾，局部污渍清除。	循环			
2	卫生	卫生间门抹净：地面无积水及可见垃圾；墙面及各隔音表面无水迹；	每日	每周天花板除尘，	每月地 砖机具	

	间	云台台面无水迹、皂迹、毛发等；镜面无水迹；蹲便器内、无黄迹、消毒；小便池内无垢、烟头（桶内垃圾不得超容量的 2/3，烟灰缸内烟头不得超过 3 个）；保持卫生内无异味	不 低 于 4 次 （ 每 2 小 时 循 环 1 次）	去蜘蛛网；高处灯具干布抹净，保持无积尘；镜面玻璃过水 2-3 次；低处墙面砖清洗保持光洁	清洗；卫生间隔板深度清洗；蹲便、小便池内清洗去污；防滑地垫清洗；高处墙面砖清洗光洁	
3	各 楼 层 公 共 区 域	1、电梯厅地面及墙面：每日推尘，局部除渍除污迹	循 环			
		2、各层电梯厅烟灰桶：烟头不得超过 3 个，桶内垃圾不得超过容量的 2/3；桶身表面干布抹净；保持洁净无污渍	循 环	每周桶身深度清洗保养		
		3、各层电梯门：干布抹净保持无手印、无污迹	循 环		每月上不锈钢护理剂，保持光洁	
		4、各层公共通道照明灯具：低处除尘、用干布抹净，保持无灰尘、蚊虫等	1 次		每月高部除尘、用干布抹净，保持无	

					灰尘、 蚊虫、 蜘蛛网 等	
		5、各层消防楼道：每日清扫、过水湿拖，保持无垃圾、灰尘、污渍，扶手抹净、除尘	2 次	每周消防楼道栏杆抹净、除尘 1 次		
		6、各层公共走道之各项标示牌、电源插座、消防设施：保持无灰尘、污渍、表面洁净	1 次			
		7、各层垃圾收集桶：每日及时清运垃圾，桶内垃圾容量不得超过桶身高度 3/4，保证无过夜垃圾	循环	每周桶身深度清洗保养		
4	办公区 内 活 动 室	1、清扫地面（地面排尘，局部污渍处理）	1 次			
		2、收集垃圾	1 次			
		3、清扫窗台及扶手		每周一次		
		4、清洁玻璃窗				每季度 1 次
		5、活动室器材每日清洁	1 次			
5	会议室	1、地面排尘、垃圾收集	1 次			
		2、办公家私每日抹尘	1 次			
		3、清扫窗台及扶手	1 次			
		4、门窗玻璃			每月一次清洁	
6	领导 办 公	1、地面清扫、垃圾收集	1 次			
		2、办公家私每日抹尘	1 次			
		3、清扫窗台及扶手	1 次			
		4、办公室电脑、复印机、传真机、		每天一次		

	室	电话机等办公设备		清洁，并 做消毒处 理		
		5、门窗玻璃			每月一 次清洁	
7	整 栋 大 楼	全部地毯的清洁工作	循 环	保持干净 整洁	至少每 月一次 专业清 洁	

4. 会议服务内容及要求

4.1. 会议开始后 20 分钟内，服务员在会场内观察各项服务（包括音响音质的监听、主席台）情况，确认各项工作正常后方可离开会场，在场外值台。如发现问题，马上与甲方相关部门联系解决。

4.2. 会场外安排一名服务员值台，随时解决会议期间客人的各项要求，会议结束服务员送宾后方可开始检查整理会场。

4.3. 会议开始后，从始至终都应有服务员值台，以便解答客人问询、增添各种服务项目，确保会场正常进行情况。

4.4. 值台人员应站立或坐于会场外，上岗时不能扎堆聊天，打闹、看书、看报、打私人电话，无故不能随意脱岗，随时解决会议期间客人的各项需求。

4.5. 值台人员在任何情况下禁止扒门缝。

4.6. 按会议要求和规范提供茶水和会间茶点服务，客人就座即上茶；在会议开始前，第一遍茶水上齐；会议开始后，第一小时内每次上水时间间隔为 15 分钟，第二小时内每次上水时间间隔为 30 分钟。具体以实际情况为准。

五. 物业管理服务组织及人员配置

采购物业管理岗位情况

序号	岗位	人数	服务期限
1	项目经理	1	1年
2	会议接待（兼部分办公室保洁）	4	1年
3	楼层保洁	8	1年
4	外围保洁	1	1年

5	监控、消防员（有相关证书）	2	1年
6	保安员	4	1年
7	大厅接待	1	1年
8	大棚种植	1	1年
9	维修工兼电梯安全管理员	1	1年
10	档案管理员（相关文印工作）	1	1年
11	领班	1	1年
小计：25人			

六. 物业管理服务条件保障

根据物业服务需要为供应商提供工具间、库房及办公室。

七. 物业管理服务考核办法

项目单位要加强履约验收管理，每季度组织一次验收，按照规定组成验收小组，验收小组由项目单位、供应商等相关人员共同组成，也可邀请专业机构和专业人员参与，按照采购合同约定的服务内容、技术和服务要求等进行验收，验收合格后应出具验收报告（单），参与验收人员应当在验收报告（单）上签字确认。

国家税务总局锡林郭勒盟税务局办公楼物业管理服务验收单

项目名称	办公楼物业	验收起止时间	
项目承接单位		项目负责人	
验收组成员			
项目服务单位			
验收时间			
验收内容	1. 前台接待服务	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	2. 会议服务	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	3. 办公区域院内环境卫生	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	
	4. 办公楼内环境卫生	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格	

5. 车辆出入与停放管理	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
6. 治安管理	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
7. 院内绿植修建、浇灌、施肥	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
8. 水、电、暖、空调供应保障	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
9. 接待、保洁及保安人员仪容仪表及服务态度	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
10. 邮件包裹收发	<input type="checkbox"/> 优秀 <input type="checkbox"/> 合格 <input type="checkbox"/> 不合格
验收组签字:	